Adjoint administratif des Admissions

Le Centre Hospitalier de Vierzon, membre du Groupement Hospitalier de Territoire du Cher (18) est situé à 1 heure de Tours et d'Orléans, 30 min de Bourges et 2h de Paris, et a une capacité de 490 lits. Facilité d'accès grâce à un réseau ferroviaire bien desservi et aux plusieurs autoroutes passant par Vierzon.

Le CH de Vierzon dispose de :

- 5 pôles de soins répartis sur deux sites :

O Pôle Médecine, de 60 lits et places
O Pôle CAFE (Chirurgie, Anesthésie, Femme, Enfant) de 62 lits et places
O Pôle Urgences, dont 4 lits d'UHTCD
O Pôle Médicotechnique
O Pôle SSR-EHPAD-USLD de 348 lits et places + un plateau technique de rééducation

- Une pharmacie à usage intérieur
- Un IFSI/IFAS Institut de Formation en Soins Infirmiers/d'Aide-Soignant

L'établissement recherche, un(e) Adjoint(e) administratif(ve) des Admissions à temps plein, dès que possible, pour un CDD de 3 mois renouvelable.

Tâches aux guichets :

1/ pour l'hospitalisation :

- Création de dossiers d'hospitalisations (HDJ/Hospi. complète)
- Déclaration des naissances et des décès par mail à l'état civil
- Saisie des prises en charge hospitalières
- Relance des mutuelles par téléphone pour les prises en charge (ou en ligne)
- Impression des bulletins de situations pour les ambulanciers à leur demande
- Correction des erreurs de mouvements, suppression de séjours
- Gestion des erreurs en hospitalisation avec correction

2/pour les consultations externes :

- Enregistrement dans CLINICOM d'environ 300 passages de patients par jour, en fonction de la situation du patient(e) (risque maternité, ALD, AT, maladie..) et de leur assurance maladie et mutuelle (nombreuses et différentes)
- Contrôle des bons post consultations ou examens
- Gestion des erreurs FIDES
- Créations des bons de pré-consultations pour Aubigny

3/ tâches communes aux 2 : hospitalisations et externes

- Accueil des patients (demande de renseignements etc…)
- Retour procédures ALD des services (externe et hospitalisations) avec saisie dans CLINICOM
- Gestion des appels internes et externes
- En cas de congés de l'agent de R. Leroux, gestion à distance du SSR ou sur une période de congés plus importantes, l'agent ira physiquement aux admissions de R. Leroux).

4/ Régies publiques et privées (2 terminaux de paiements différents donc ne pas confondre) :

- Vente des tickets repas
- Encaissements divers (Consultations, demande de dossiers médicaux,…)
- Encaissements des régies libérales
- Contrôle journalier des ventes de tickets repas
- Contrôle des régies 1 fois par semaine

Tâches à l'arrière des guichets

- Facturation des dossiers d'externes
- Impression des avis de sommes à payer aux mutuelles non en télétransmission
- Gestion des dépôts de valeur des patients